



**PLITVIČKA  
JEZERA** Nacionalni park  
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK PLITVIČKA JEZERA'  
Znanstveno-stručni centar Dr. Ivo Pevalek, 53231 Plitvička Jezera,  
Josipa Jovića 19, Hrvatska/Croatia [www.np-plitvicka-jezera.hr](http://www.np-plitvicka-jezera.hr)  
HR9223400091100146480 91109303119 3310850



## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Plitvička Jezera, srpanj 2019. godine

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16; dalje ZJN) te odredbi članka 21. stavka 2. podstavka 9. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Plitvička jezera“, Ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Plitvička jezera“, Znanstveno - stručni centar dr. Ivo Pevalek, Josipa Jovića 19, 53 231 Plitvička Jezera, dana 9. srpnja 2019. godine, donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji Javna ustanova „Nacionalni park Plitvička jezera“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) provodi prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN isti ne primjenjuje.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

#### **Članak 2.**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi se osiguralo zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja.
- (2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

#### **Članak 3.**

Ovim Pravilnikom uređuju se način postupanja, pravila, obveze i odgovornosti svih sudionika u postupcima jednostavne nabave (planiranje, priprema, provođenje i praćenje realizacije nabave) i sva ostala pitanja vezana za postupke nabave u svrhu jačanja odgovornosti za namjensko, ekonomično i zakonito trošenje planiranih sredstava po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac.

#### Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa kao i internih akata Naručitelja vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

## 2. PREDMET NABAVE

#### Članak 5.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

## 3. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 6.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.
- (2) Predstavnici Naručitelja ne smiju ni na kakav način utjecati na provedbu postupaka jednostavne nabave kao niti na sklapanja ugovora o nabavi, ne smiju koristiti položaj kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka, probitka povezane osobe ili radi stjecanja povlastica ili prava ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili povezanoj osobi.
- (3) Osobe koje su članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu dužni su potpisati *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa i Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti* (Obrazac 2) te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

## 4. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

#### Članak 7.

- (1) Nabava procijenjenih vrijednosti iz članka 1. ovog Pravilnika, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna mora biti predviđena Planom nabave Naručitelja za tekuću godinu.
- (2) Izmjenama i dopunama plana nabave pristupa se u slučaju :
  1. Kada se u plan nabave uključuje novi predmet nabave;

2. Kada se odustaje od nabave predmeta nabave koji je već planiran;
  3. Kada se predmet nabave dijeli na grupe, a da to nije prethodno planirano;
  4. Kada se mijenja procijenjena vrijednost nabave;
  5. Kada se mijenja naziv predmeta nabave ili evidencijski broj nabave;
  6. Kada se mijenja planirano vrijeme početka postupka nabave;
  7. Kada se mijenja vrsta postupka, posebnog režima nabave;
  8. Kada se mijenja podatak sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum;
- (3) Naručitelj može pokrenuti postupak jednostavne nabave i sklopiti ugovor prije usvajanja izmjena i dopuna Plana nabave uz suglasnost ravnatelja Ustanove.

### Članak 8.

Postupci nabave procijenjenih vrijednosti iz članka 1. ovog Pravilnika dijele se na:

1. Postupak nabave- **N1** procijenjene vrijednosti nabave do 5.000,00 kuna;
2. Postupak nabave- **N2** procijenjene vrijednosti nabave od 5.000,01 do 20.000,00 kuna;
3. Postupak nabave -**N3** procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,01 do 70.000,00 kuna;
4. Postupak nabave -**N4** procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,01 do 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno od 70.000,01 do 500.000,00 kuna za radove.

### Članak 9.

- (1) Nabave stvarnih vrijednosti iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. ovog Pravilnika odobrava ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja i/ili voditelji službi/podružnica.
- (2) Nabave stvarnih vrijednosti iz članka 8. stavaka 1. podstavka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika odobrava ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja.

### Članak 10.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjenih vrijednosti iz članka 8., stavka 1. ovog Pravilnika iniciraju se podnošenjem *Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave (Obrazac 1)* Odjelu nabave, a podnose ga voditelji službi/podružnica za koje se provode postupci nabave.
- (2) Voditelji službi/podružnica odgovorni su za pravovremeno pokretanje postupka kao i za sve dostavljene podatke koji se odnose na opis predmeta nabave i tehničke specifikacije predmeta nabave.
- (3) *Zahtjev za pokretanjem postupka nabave* moguće je dostaviti elektroničkom poštom, dostavom na urudžbeni zapisnik ili na drugi prihvatljiv način.

- (4) Postupke nabave procijenjenih vrijednosti navedenih u članku. 8., stavku. 1., podstavku 1., 2. i 3. moguće je pokrenuti i drugim primjerenim načinom interne komunikacije - dostavom zahtjevnice/obavijesti Odjelu nabave.
- (5) *Zahtjev za pokretanjem postupka nabave* sastavni je dio ovog Pravilnika.

### Članak 11.

- (1) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1., podstavka 4. ovog Pravilnika, ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja Odlukom imenuje članove stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.
- (2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i kada iz opravdanog razloga smatra da je to potrebno, ravnatelj može imenovati članove stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i za postupke nabave iz članka 8. stavka 1., podstavka 1., 2. i 3.
- (3) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu potpisuju svi imenovani članovi povjerenstva.
- (4) Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu određuju se obaveze i ovlasti imenovanih članova Povjerenstva:
1. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sukladno uvjetima nabave koji su propisani Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva. Međusobni odnos članova povjerenstva je koordiniran.
  2. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ovlašteni su koordinirati pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave te obavljati poslove u vezi s postupkom jednostavne nabave kao i usmjeravati rad službi u obavljanju poslova u vezi s postupkom jednostavne nabave odnosno poduzimati sve potrebne radnje u postupku jednostavne nabave osim donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
  3. Članovi Povjerenstva iz ove točke obavljaju postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz *Poziva na dostavu ponuda* te o tome sastavljaju i potpisuju Zapisnik.
  4. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu za svoj rad odgovaraju ravnatelju Ustanove.
  5. Ako netko od članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odbije potpisati odluku, o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže odluci.
  6. Ako je netko od članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu iz opravdanih razloga spriječen potpisati odluku (bolovanje, godišnji odmor i slično), isto se naznačuje u Odluci.
  7. Član/članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

8. Prilikom imenovanja članova Povjerenstva Naručitelj će se rukovoditi načelom razdvajanja dužnosti iz članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15).
- (5) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje tri (3) člana Povjerenstva.
- (6) Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, ravnatelj kao odgovorna osoba može imenovati i osobe zadužene za izradu tehničkih specifikacija predmeta nabave kao i osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora o jednostavnoj nabavi. Imenovane osobe moraju biti različite od osoba koje su imenovane kao članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

## Članak 12.

- (1) Za potrebe provedbe postupaka jednostavne nabave iz članka 8. stavka 1. izrađuje se Poziv na dostavu ponuda.
- (2) Ponude se prikupljaju slanjem Poziva na dostavu ponuda izravno gospodarskim subjektima ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske – objave jednostavnih nabava.
- (3) Prikupljanje ponuda u ime Naručitelja obavljaju službenici Odjela nabave i/ili imenovani članovi Povjerenstva.
- (4) Prikupljanje ponuda u ime Naručitelja za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. mogu obavljati i voditelji službi/podružnica.
- (5) Ovisno o prirodi predmeta nabave i u svrhu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac, Naručitelj je ovlašten *Poziv na dostavu ponuda* prilagođavati svakom pojedinom postupku nabave.
- (6) *Poziv na dostavu ponuda* izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se izraditi i na stranom jeziku, ukoliko je to potrebno zbog specifičnosti predmeta nabave.
- (7) Nabave procijenjene vrijednosti navedene u članku 8., stavku 1., podstavku 1. ovog Pravilnika moguće je realizirati i bez prethodnog dostavljanja *Poziva za dostavu ponuda* (izravnom kupnjom u prodavaonici i sl.).
- (8) Za postupak nabave iz prethodnog stavka plaćanje se izvršava prema napatku Službe ekonomsko-financijskih poslova.
- (9) Kriterij za odabir ponude može biti *najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda* kako je shvaća ZJN.

### Članak 13.

- (1) Za postupke nabave iz članka 8., stavka 1., podstavka 1. i 2. ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan uputiti *Poziv na dostavu ponuda* na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.
- (2) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1., podstavka 3. ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan uputiti *Poziv na dostavu ponuda* na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
- (3) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1., podstavka 4. ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan uputiti *Poziv na dostavu ponuda* na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (4) Naručitelj zadržava pravo uputiti *Poziv na dostavu ponuda* samo jednom (1) gospodarskom subjektu i u slučaju nabave procijenjenih vrijednosti navedenih u članku 8., stavku 1., podstavku 3. i 4. ovog Pravilnika i to u sljedećim slučajevima:
  1. kada u provedenom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna ponuda te je potrebno ponoviti postupak;
  2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o jednostavnoj nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  3. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti;
  4. kada izvršenje predmeta nabave zahtjeva posebna specijalistička i/ili stručna znanja odnosno tehničke karakteristike kojima mogu udovoljiti samo određeni isporučitelji roba/usluga.
  5. iz drugih opravdanih razloga.
- (5) Prijedlog nabave prema okolnostima iz stavka 4. ovog članka dostavljaju podnositelji Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave, na način da u Zahtjevu za pokretanjem postupka obavezno obrazlože razloge na temelju kojih traže navedeno postupanje.
- (6) O prijedlogu iz stavka 5. ovog članka odlučuje ravnatelj. Po odobrenju prijedloga isti se zajedno sa suglasnošću ravnatelja, ponudom ponuditelja, eventualnim drugim dokumentima koji su sastavni dio ponude te podacima bitnima za izradu ugovora dostavlja Odjelu pravnih, kadrovskih i općih poslova. Ukoliko ravnatelj ne odobri prijedlog, Naručitelj će za predmetnu nabavu provesti postupak sukladno članku 13., stavku 2. i 3. ovog Pravilnika.



#### Članak 14.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN), elektronička pošta, telefaks, poštanska pošiljka ili kombinacija navedenih sredstava, na način kako to odredi Naručitelj u svakom pojedinom postupku nabave.

#### Članak 15.

- (1) Gospodarske subjekte kojima Naručitelj upućuje *Poziv na dostavu ponuda* sukladno članku 12. ovog Pravilnika mogu predlagati voditelji službi/podružnica koji podnose Zahtjev za pokretanjem nabave, službenici Odjela nabave te imenovani članovi stručnog povjerenstva.
- (2) Pri odabiru gospodarskih subjekata kojima upućuje *Poziv na dostavu ponuda* Naručitelj je dužan postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika.
- (3) *Poziv na dostavu ponuda* Naručitelj može objaviti i putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

#### Članak 16.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir vrstu i složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Rokovi za dostavu ponude određuju se od dana slanja *Poziva na dostavu ponuda*, na način da se utvrdi točan datum do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.
- (3) Rok za dostavu ponude u postupku nabave iz članka 8., stavka 1., podstavka 1. i podstavka 2. iznosi minimalno jedan (1) dan.
- (4) Rok za dostavu ponude u postupku nabave iz članka 8., stavka 1., podstavka 3. iznosi minimalno tri (3) dana.
- (5) Rok za dostavu ponude u postupku nabave iz članka 8., stavka 1., podstavka 4. iznosi minimalno pet (5) dana.

#### Članak 17.

- (1) Do isteka roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati pojašnjenja vezana za predmet nabave. Naručitelj je dužan predmetna pojašnjenja dostaviti u primjerenom roku i na način na koji je dostavljen *Poziv na dostavu ponuda*.
- (2) Ukoliko se do isteka roka za dostavu ponuda iz opravdanih razloga mijenjaju uvjeti i zahtjevi iz *Poziva na dostavu ponuda* Naručitelj je obavezan osigurati dostupnost izmjena svim gospodarskim subjektima kojima je uputio *Poziv na dostavu ponuda*, na način na koji je dostavljen i predmetni poziv.
- (3) U slučaju izmjene *Poziva na dostavu ponuda* Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponuda.



## Članak 18.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je odredio Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, a u skladu s ovim Pravilnikom.

## 5. OKVIRNI SPORAZUM

### Članak 19.

- (1) Provedbom postupka jednostavne nabave, a ovisno o predmetu nabave, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti okvirni sporazum te temeljem sklopljenog okvirnog sporazuma sklapati ugovore s odabranim ponuditeljem ili odabranom ponuditelju dostavljati narudžbenice.
- (2) Okvirni sporazum se može sklopiti na razdoblje do četiri (4) godine.
- (3) Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma predstavlja procijenjenu vrijednost svih ugovora koji se sklapaju na temelju okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje trajanja okvirnog sporazuma.
- (4) Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje ZJN.

## 6. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

### Članak 20.

- (1) Otvaranje ponuda za postupke nabava iz članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika nije javno.
- (2) Službenici Odjela nabave i/ili članovi povjerenstva u ime Naručitelja provode pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda, na temelju zahtjeva i uvjeta iz *Poziva na dostavu ponuda*, nakon čega se sastavlja *Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda*.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja Odluke Naručitelja.
- (4) Ukoliko netko od imenovanih članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odbije potpisati *Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda* ili je iz opravdanih razloga u tome spriječen (bolovanje, godišnji odmor i slično), o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže *Zapisniku*.
- (5) *Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda* može se izraditi za sve nabave iz članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika dok je njegova izrada obvezna za postupke nabave iz članka 8., stavka 1., podstavka 4., osim kada temeljem *Poziva na dostavu ponuda* pristigne samo jedna ponuda, u kojem slučaju *Zapisnik* nije potrebno izrađivati.
- (6) Naručitelj može prilagođavati sadržaj *Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda* svakom pojedinom postupku nabave.

### Članak 21.

- (1) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se *Odluka o odabiru* ili *Odluka o poništenju* postupka nabave (gdje je primjenjivo), a koju donosi i potpisuje ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja.
- (2) Naručitelj može donijeti *Odluku o poništenju* postupka nabave do kraja roka za dostavu ponuda.
- (3) *Odluku o poništenju* postupka nabave Naručitelj nije obvezan obrazložiti.

### Članak 22.

- (1) Za nabave za koje se ne izrađuje *Odluka o odabiru*, a čija je vrijednost veća od 5.000,00 kuna, prije izdavanja narudžbenice ili potpisivanja ugovora pribavlja se pisano odobrenje ravnatelja kao odgovorne osobe Naručitelja.
- (2) Za nabave za koje se ne izrađuje *Odluka o odabiru*, a čija je vrijednost manja od 5.000,00 kuna, prije izdavanja narudžbenice ili potpisivanja ugovora pribavlja se pisano odobrenje ravnatelja kao odgovorne osobe Naručitelja ili pisano odobrenje voditelja Službe/predstojnika Podružnice.

### Članak 23.

Po provedenom postupku nabave Naručitelj je dužan o odabiru obavijestiti sve gospodarske subjekte koji su u postupku nabave pravodobno dostavili ponudu.

## 7. NATJEČAJ

### Članak 24.

- (1) Natječaj je postupak koji omogućava Naručitelju dobivanje plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, umjetnosti i slično nakon provedenog natjecanja s dodjelom ili bez dodjele nagrada.
- (2) Natječaj započinje danom slanja *Poziva na natječaj*.
- (3) Natječaj se može provesti kao otvoreni natječaj ili kao ograničeni natječaj.
- (4) U otvorenom natječaju javno se pozivaju zainteresirani gospodarski subjekti na dostavu natječajnih radova putem objave na službenim mrežnim stranicama Naručitelja.
- (5) U ograničenom natječaju *Poziv na natječaj* se dostavlja na adrese gospodarskih subjekata.
- (6) Izbor gospodarskih subjekata kojima će se izravno uputiti *Poziv na natječaj* predlažu voditelji službi/podružnica koji podnose *Zahtjev za pokretanjem* postupka nabave ili imenovani članovi povjerenstva.
- (7) Po okončanju natječaja moguće je sklopiti ugovor.

## 8. PRAĆENJE PROVEDBE UGOVORA

### Članak 25.

- (1) Voditelji službi/predstojnici podružnica u čijem djelokrugu je izvršenje ugovora ili osobe ovlaštene od strane Naručitelja za praćenje realizacije ugovora, dužni su kontrolirati rokove izvršenja, popratne dokumente vezane uz izvršenje ugovora, pisane prepiske oko spornih situacija i sve druge dokumente vezane za izvršenje ugovora te iste uredno arhivirati.
- (2) U slučaju utvrđivanja neizvršavanja obveza sukladno ugovorenim odredbama, voditelji službi/predstojnici podružnica ili osobe ovlaštene za praćenje realizacije ugovora, dužni su u pisanom obliku i bez odgađanja izvijestiti Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova, radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskid ugovora, naplata penala, ugovorna kazna, naplata jamstva i slično).

### Članak 26.

- (1) Ako se ugovor o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti *Dodatak ugovoru*.
- (2) Ukupna vrijednost svih izmjena ne smije biti viša od **15 %** cijene osnovnog ugovora.
- (3) Ukupna vrijednost osnovnog ugovora i svih izmjena iz sklopljenog Dodatka ugovoru ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje ZJN.

## 9. IZVJEŠTAJI

### Članak 27.

- (1) Odjel nabave vodi evidenciju jednostavnih nabava.
- (2) Za sve sklopljene ugovore i ispostavljene narudžbenice za vrijednosti nabave veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, Odjel nabave u suradnji sa Službom ekonomsko-financijskih poslova vodi *Registar jednostavnih nabava* te isti objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja.
- (3) Sukladno obvezi izrade godišnjih izvješća za naručitelje definiranoj člankom 18. ZJN, Odjel nabave temeljem postojećih evidencija u Odjelu unosi podatke o jednostavnim nabavama u godišnja izvješća, u zakonskom roku do 31.3. tekuće godine za prethodnu godinu.

## 10. POHRANA DOKUMENTACIJE

### Članak 28.

- (1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri (4) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.
- (2) Završetkom postupka smatra se stupanje ugovora o nabavi na snagu ili datum izdavanja narudžbenice.
- (3) Za pohranu se zadužuje Arhiva Naručitelja.

## 11. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja, te se isti objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja.

### Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova, URBROJ 8712/17 od 31.7.2017. godine.

#### PRILOZI:

**Obrazac 1** - *Zahtjev za pokretanjem postupka nabave*

**Obrazac 2** - *Izjava o nepristranosti i povjerljivosti*

U Plitvičkim Jezerima, 9. srpnja 2019.

URBROJ: 6266/19

  
**RAVNATELJ**  
  
Tomislav Kovačević

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove „Nacionalni park Plitvička jezera“ dana 10. srpnja 2019. godine, te je stupio na snagu dana 19. srpnja 2019. godine.



## ČASTI ZA POKRETANJE NABAVE

<b>Upisati jednostavna ili javna nabava &gt;&gt;</b>	
<b>Datum podnošenja zahtjeva</b>	
<b>Ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za pokretanjem nabave (podružnica, služba, odjel)</b>	
<b>Predmet nabave</b> (iz Plana nabave, ako nije planirano staviti napomenu)	
<b>Evidencijski broj nabave</b>	
<b>Procijenjena vrijednost nabave</b> (bez PDV-a; iz Plana nabave)	
<b>Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (upisati podatak za potrebe izrade upita / dokumentacije o jednostavnoj ili javnoj nabavi)</b>	
<b>Rok početka i završetka:</b> ▪ izvođenja radova ▪ isporuke roba ▪ izvršenja usluge (upisati podatak za potrebe izrade upita / dokumentacije o jednostavnoj ili javnoj nabavi)	
<b>Dinamika :</b> ▪ izvođenja radova ▪ isporuke roba ▪ izvršenja usluge (upisati podatak za potrebe izrade upita / dokumentacije o jednostavnoj ili javnoj nabavi)	
<b>Mjesto :</b> ▪ izvođenja radova ▪ isporuke roba ▪ izvršenja usluge (upisati podatak za potrebe izrade upita / dokumentacije o jednostavnoj ili javnoj nabavi)	



## ZASTIJE ZA POKRETANJE NABAVE

<b>Ugovor - planirano trajanje</b> ( <i>upisati podatak za potrebe izrade upita / dokumentacije o jednostavnoj ili javnoj nabavi</i> )	
<b>Rok, način i uvjeti plaćanja</b>	
<b>Napomena</b> ( <i>navesti ostale elemente i posebnosti bitne za ispunjenje ugovornih obaveza i sve ostale elemente i posebnosti vezane za predmet nabave</i> )	
<b>Prilozi</b> ( <i>troškovnik, specifikacije, skice, crteži, projektna dokumentacije i slično radi što točnijeg opisivanja predmeta nabave</i> )	
<b>Prijedlog predstavnika ustrojstvene jedinice koji će sudjelovati izradi tehničkih specifikacija predmeta nabave</b> ( <i>navesti ime i prezime, adresu elektronske pošte i kontakt tel /mob. )</i> )	
<b>Prijedlog predstavnika ustrojstvene jedinice koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave</b> ( <i>navesti ime i prezime, adresu elektronske pošte i kontakt tel /mob. )</i> )	
<b>Prijedlog predstavnika ustrojstvene jedinice koji će biti zaduženi za praćenje realizacije ugovora</b> ( <i>navesti ime i prezime, adresu elektronske pošte i kontakt tel /mob. )</i> )	
<b>Podnositelj Zahtjeva za pokretanjem nabave</b> ( <i>Ime i prezime, potpis</i> )	



## IZJAVA O NEPRISTRANOSTI I POVJERLJIVOSTI

Ja, \_\_\_\_\_, dolje potpisani/a, potvrđujem da ću kao član stručnog Povjerenstva za jednostavnu nabavu koju provodi JUNP Plitvička jezera kao naručitelj postupati **povjerljivo, nepristrano** i u skladu s **načelom izbjegavanja sukoba interesa** te stoga izjavljujem da ću:

1. čuvati povjerljivim sve podatke kojima raspolažem
2. postupati isključivo na temelju pravila struke i objektivnih pokazatelja, u skladu s nacionalnim propisima
3. djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim dostavljenim ponudama u postupku odabira, bez ikakvih vanjskih utjecaja

U slučaju nastanka okolnosti koje narušavaju ili bi mogle narušiti moju objektivnost i nepristranost ili ugroziti načelo izbjegavanja sukoba interesa, osobno ću zatražiti izuzeće ili će me se odlukom odgovorne osobe Naručitelja izuzeti iz članstva stručnog Povjerenstva za jednostavnu nabavu u predmetnom postupku.

**Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću** potvrđujem sve navedeno te da sam svjestan/na da će se u slučaju davanja lažne izjave i/ili lažnih podataka primijeniti za to propisane kazne i sankcije.

Plitvička jezera, dana \_\_\_\_\_ 2019.g.

---

potpis